

北京物资学院教务处文件

物院教〔2018〕21号

关于印发《北京物资学院 考试工作条例（试行）》的通知

各单位：

为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪、端正考风，进一步规范考试工作，现将《北京物资学院考试工作条例（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

二〇一八年六月二十五日

附件：《北京物资学院考试工作条例（试行）》

主题词：考试工作 条例 通知

北京物资学院教务处

2018年6月25日印发

（共印15份）

北京物资学院考试工作条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，严肃考纪、端正考风，进一步规范考试工作，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，特制定本条例。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地掌握所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。培养方案规定的课程都有必要进行学期考试或考查。

第四条 学生所修课程成绩合格者方可获得相应学分。

第二章 考试工作的组织与领导

第五条 为加强考试工作的组织和领导，学校成立考试工作领导小组，由主管教学的副校长任组长，教务处、学生处、相关职能部门和各教学单位领导为成员。各学院成立相应的院级考试工作领导小组。考试工作领导小组负责对考试工作的管理和领导，做到分层管理，责任明确，落实到人。

第六条 学校在每学期集中考试前，组织全校主考、监考和巡考人员参加的监考会。所有考务人员，均应参加期末监考会，无故不参加者在全校范围内予以通报批评处理。各学院要结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

教育学生以认真诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考务工作

第七条 考试时间

一、集中考试时间、监考教师由教务处统一安排。

二、分散考试课程的考试时间，需由任课教师与学生协商，并将协商后的考试时间报本教学单位的教学秘书。分散考试时间为结课后 1-2 周内安排，周三下午一般不安排考试。分散考试的课程由开课院系指派监考教师。

三、考试时间依据当年校历安排。因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，经院系领导签字批准后，报教务处审批。

四、笔试考试时间一般为 120 分钟。

第八条 考场安排

一、考场由教务处统一协调安排。考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应提前向教务处提出申请。

二、监考教师应本着考生隔位就座的原则安排考生参加考试。

三、考试结束后，各院系需将考试安排表等材料作为教学档案存档。

第九条 主考、监考及巡考教师安排

一、主考教师

所有任课教师均为其授课班级的主考教师。各学院教学秘书在考试前向主考教师发放主考通知单。主考教师的相关职责见《北京物资学院主考教师职责》。

二、监考教师

所有本校在职教师都有义务承担监考工作，其他人员一律不具备监考教师资格。

监考教师由各学院按教务处的要求派出，监考任务必须落实到人。各学院领导负责监考教师安排，并由教学秘书向监考人员发出书面监考通知单，明确监考任务。各学院需在规定时间内向教务处提交监考教师安排表，并要求监考教师按照《北京物资学院监考教师职责》、《北京物资学院考试纪律》开展工作。

监考教师一经排定不得变动。若因特殊原因调整时，监考教师应在考试前向所属院系部办理更换手续，并报教务处备案。

所有考场都要安排专人监考，闭卷考试 20~60 人的考场，应有 2 人监考。60 人以上的考场，应有 3 人（含）以上监考。开卷考试的考场至少应有 1 人监考。

三、巡考教师

考试期间学校设立校级考试巡视组，成员包括校领导、校督导组成员、各院部领导以及教务处、学生处工作人员。巡视组负责全校考场的巡视工作。各院部设立院部考试巡视组，负责本院部相关考场的巡视工作。

巡考教师的相关职责见《北京物资学院巡考教师职责》。

第四章 考试方式、命题与试卷管理

第十条 考核方式、考试形式与命题

一、课程考核方式分为集中和分散两种形式。集中考试由教务处统一安排并将考试时间、地点等信息发布至学生个人教务系统。分散考试由开课院部自行组织安排并报教务处备案；

考核方式改革须由教研室或课程组拟定考核方案并论证，提交院部领导审核签字后，报教务处批准方可实施。

二、考试形式可采取笔试（闭卷、开卷、半开半闭）、非笔试（口试、论文、操作、实验、设计、大作业、观察等）方式进行。考试的具体形式由教研室或课程组根据课程的性质、特点和课程要达到的教学目标等因素确定，并报院系领导批准。考试形式应与教学大纲保持一致。

同一代码的课程应采取同一种考核方式。如因特殊原因，同一课程需采取不同的考核方式和考试形式，须向院部和教务处提交书面申请。

三、考试命题要以教学大纲为依据，重点考核学生对基本理论、基本技能的理解和掌握情况。试题应有利于启发和引导学生的创新精神和创新思维，避免死记硬背的内容。考试命题要合理掌握广度，覆盖面要宽，试题应具有客观性、代表性、综合性和一定的灵活性。

四、命题教师应按照教学大纲的要求设计难易程度、题目份量相当的 A、B 两份百分制试卷，包括：试卷、参考答案、评分标准（采分点），两份试卷重复率不得超过 15%。

如因特殊原因 2 门以上（含）课程需出 1 套试卷，或 1 门课程出多套试卷，须向学院和教务处提交书面申请，经同意后方可。

试题表述要清晰准确，文字准确简练，避免歧义或误解。试卷中不可直接选用近两年已在同类考试中使用过的试题。同一套试卷中，不能出现雷同题，更不能出现一道题是另一道题的答案或提示。同一套试卷中，主观题和客观题的分值比例应符合本课程的性质、特点和教学目标要求。

实行闭卷考试的课程，每套试卷的题型不少于 3 类。试卷中基本知识部分试题不超过 60%，综合性、应用性试题不少于 40%。考试题型可从填空题、选择题、辨析题、计算题、问答题、判断分析题、案例题、材料题、论述题等几种类型中选择。各教学院部应根据课程特点提出试卷的具体要求。

实行开卷考试的课程，应注重考核学生分析问题、解决问题的能力，试卷中综合性、应用性试题不少于 80%。试题答案不能含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。题型可从辨析题、计算题、问答题、判断分析题、案例题、材料题、论述题等几种类型中选择。各教学院部应根据课程特点提出试卷的具体要求。

实行提交论文、设计或作品方式的课程考查，学生的题目须符合本课程教学基本要求，选题范围需与该课程内容相关，有利于考核学生应用所学知识解决问题的能力，并要求有详细的评阅、打分标准。

实行实习或社会实践等方式进行考查的课程，必须明确提出考查的主题及成绩评定参考标准，并提供必要的条件。

其他方式的考查，须以教学大纲为依据，明确提出考查要求及成绩评定参考标准。鼓励教师尝试新的考试题型或考试方式。

五、命题教师须按学校统一格式的试卷审查单、试卷首页、答题纸、参考答案及评分标准命题。考核方式为论文（报告、案例分析）的课程，教师须要求学生按照我校统一模板完成作业。考试结束后，教师须按照课程和班级出具试卷分析报告。

除笔试课程外，采用口试、论文、操作、实验、设计、大作业等形式进行的考试也应按要求填写试卷审查单，并提供打印版的考试内容、考核办法和评分标准。

命题教师在第十三周将试卷（A、B卷、参考答案及评分标准）和试卷审查单交教研室主任、教学院长审查通过后，由各学院教学秘书统一报送教务处。对不符合要求的试卷或试卷审查单，教学秘书和教务处不予接收。逾期不交试卷等相关材料者按教学事故处理。

第十一条 试卷管理

一、试题和试卷用纸以及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，在规定时间内打印密封。

二、未使用的试卷均为密件，命题、制卷及传递、分发等全过程必须严格遵守保密原则，做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，并根据有关规定追究当事人的责任。

三、评阅后的试卷不得发给学生。任课教师在成绩登录后一周内将教学记录表、学生成绩登记表、试卷样卷、参考答案及评分标准、监考记录、试卷分析报告、学生答卷（答题纸、按学号排序）等材料交开课院系教学秘书处登记封存，存至学生离校后2年方可按规定销毁。

四、教务处、各学院应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况，对不符合要求的试卷，要求其修正。

第十二条 主考教师职责

一、所有任课教师均为其授课班级的主考教师。

二、主考教师须在规定时间内提交与教学大纲一致的成绩系数及组份设置。成绩系数及组份的内容为考试排考以及公布考试安排的依据，一经提交不得修改。如因特殊原因确实需要修改的，须向开课院部和教务处提交《考试安排调整申请表》。批准后，任课教师负责协调考试时间、考试地点、监考教师等相关事宜，并将协调结果报开课院部和教务处备案。

三、负责命题的主考教师须按保密原则在规定时间内完成命题工作，并按要求提交考试相关材料。命题教师需将考试相关材料自留备份，阅卷或归档时教务处不予提供。

四、试卷在使用前均为密件，教师不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，并根据有关规定追究当事人的责任。

五、主考教师须在考试开始前 15 分钟到考场巡视，负责核查试卷、回答监考教师和学生提出的问题等。考试结束后，及时收回学生答卷、备用试卷、监考记录表和其他相关材料。

因主考教师不到场或无故离开考场，造成考场上出现的问题无法得到及时解决的，按教学事故处理。主考教师如因特殊原因不能到考场，需提前向所在学院和教务处提交书面申请，由学院负责安排相关教师负责解决考场上的相关问题。

六、任课教师须在考试后一周内通过学生学业事务管理系统录入学生考试成绩，同时要按规定向开课院部和教务处提交学生成绩登记表。任课教师须在考试后一周内将教学记录表、学生成绩登记表、试卷样卷、参考答案、试卷分析报告（按班级分析）、学生答卷（按学号排序）等材料送交开课院部教学秘书处存档。

未按时录入成绩或提交试卷等材料的教师，须提交书面申请，说明情况，报开课院部领导和教务处审批。

七、任课教师提交成绩后如有漏登、错登等成绩提交异常情况须在提交成绩后两周内提出书面申请并提交《北京物资学院成绩修改登记表》。

第十三条 监考人员职责

一、监考人员要认真做好考场的检查工作，保证考试工作的顺利进行。监考人员既要严肃认真的维护考场纪律，又要态度和蔼热情的关怀考生，师生共建文明和谐考场。

二、随堂考试阶段的考试监考人员须提前 15 分钟到指定考场监考，试卷由主考教师在开考前 15 分钟送到指定考场。期末考试阶段的考试监考人员须提前 30 分钟到指定地点领取试卷，确认试卷科目、数量等无误后，携带试卷到达考场。

三、开考前，监考教师应在考场外组织考生持身份证和学生证（校园卡）排队入场，无证学生不得进入考场。考生因取证件耽误考试后果自负。

四、监考教师在开考前检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，核对应考人数和实考人数，在黑板上注明本场考试课程名称、考试起止时间和试卷总页码，并在开考前宣读《北京物资学院考试纪律》，提示学生注意考试时间和考试中的注意事项等。

五、监考人员应在开考前认真清理考场，要求学生将手机、电子记事本及其它电子通讯工具关闭并与书包、衣物及与考试内容有关的任何书籍、讲义、纸张、笔记本等物品集中存放到指定位置后方可发放试卷。监考人员有权制止非本考场的监考人员及其他人员进入考场。

六、考试开始 15 分钟后，拒绝迟到的考生进入考场，按缺考处理。考试开始 30 分钟以后才能允许考生交卷离开考场。考生在交卷前原则上不允许离开考场，如有特殊情况，须经监考教师同意后，由一名监考教师或巡视员陪同进出考场，且一次只允许一名考生出入考场。

七、为防止学生接触事先在座位上书写的与考试内容有关的信息，监考教师有权临时调整学生座位。对拒绝指定就座的学生，以违反考场纪律处理，不准参加考试。如在考试开始后仍发现桌面或其他可视区域有与考试内容相关字迹的考生，无论是何人所为，均按考生作弊处理。

八、试卷和答题纸发放后，督促学生立即在答卷上用圆珠笔或钢笔写清班级、姓名、学号等，并核对学生证。

九、考试过程中，监考人员要关闭通讯工具，坚守岗位，认真巡查考场，尽职尽责，全神贯注。监考人员不得擅离考场，不得在考场聊天、吸烟、看书报、批改试卷等，不得交头接耳、背向学生坐在座位上，或做其他与监考无关的事情。除试卷印刷方面的问题外，不得回答考生有关考试内容的提问。

十、监考人员应认真负责，严格要求，发现学生有作弊的苗头，应立即果断地予以制止，并给予口头警告。如已经发现作弊的事实，应立即没收试卷及作弊的所有物证材料，终止该考生考试，在其试卷上注明“作弊”字样，在《监考记录》中填写作弊的考场地点、考试课程、考生院部、班级、姓名、学号和违纪作弊的主要情节等，由监考教师签字、作弊学生签字后令其退出考场。考试结束经主考签字确认后应立即将监考记录复印件、试卷和作弊物证等报到教务处。

十一、考试结束前 10 分钟，考生不得交卷出场，同时监考教师应提醒考生考试即将结束。考试结束时应要求考生立即停笔，对考试结束时仍继续答卷的考

生，应立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷，应没收其试卷并按考试作弊处理。考试结束后监考人员应立即核对试卷，实收试卷份数与实际考试人数必须相符，如发现有不交卷的，应立即查明不交卷学生的姓名和学号。考试结束后，监考教师需立即将《监考记录》以及考生答卷（含空白试卷）交主考教师验收。

十二、监考教师必须严守职责，如发现有违反本规定者，或被巡视员发现因监考教师失职而导致考生考试违纪或作弊者，将按教学事故认定及处理办法处理。

第十四条 巡视员职责

一、 考试巡视员代表学校实施教学监督工作，也是执行教学任务，因此要认真履行职责，不可敷衍走过场。

二、 巡视员要在开考前 15 分钟到达巡视地点，除协助监考人员引导学生集中存放所携物品，及时进入考场外，要着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考和主考是否按时到位、考场是否彻底清场、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，巡视员应督促监考人员及时改正。遇有监考人员迟到或缺席、考卷未及时送达考场、未按时开考等情况，应及时上报教务处或考场负责人，以便及时处理。

三、 考试过程中，巡视员应在所负责的范围内工作，着重巡视考场纪律和监考、主考人员履行职责的情况。遇有监考人员不负责任的现象，要提出批评并责令其改正；对学生违纪现象和作弊行为，要立即制止和通知监考人员。不可视而不见，不可姑息放纵。要协助监考人员维持考场秩序，对学生既要严格，又要热情。

四、 考试结束前，着重检查各考场的交卷情况和考场纪律。考试结束后，按要求认真填写《巡视记录》。

第六章 附则

第十五条 主考、监考、巡考人员应按规定参加学校组织的期末监考会，无故不参加者，给予通报批评。各教学院部监考会的规定，按院部规定执行。

第十六条 本条例自发布之日起施行，解释权归教务处。